



Notice and Acknowledgement of Pay Rate and Payday/Aviso y Acuse de Recibo de Tasa de Cobro y Día de Cobro
Under Section 195.1 of the New York State Labor Law/Bajo la Sección 195.1 de La Ley de Trabajo del Estado de Nueva York
Notice for Hourly Rate Employees/Aviso para empleados con tasa de pago por hora

1. Employer Information/Información del Empleador

Name/Nombre:
Mambo's Rest. Corp.

Doing Business As (DBA) name(s)/

Nombre(s) comercial(es):

Mambo' Steaks & More

FEIN (optional)/ Número de Identificación

Federal (opcional):

205-156-5465

Physical Address/Dirección Física:

4481 Broadway

Mailing Address/Dirección postal u oficial:

New York NY- 10033

Phone/Teléfono: 1212 928 9796

3. Employee's Pay Rate/Tasa de pago del empleado:

\$ 7.50 per hour/por hora

4. Allowances taken/Créditos tomados:

- None/ninguno Tips/Propinas 3.00 per hour/por hora
 Meals/Comidas _____ per meal/por comida
 Lodging/Hospedaje _____
 Other/Otra _____

5. Regular payday/Día de Cobro Regular:
2nd Friday -

6. Pay is/EI pago es:

- Weekly/Semanal
 Bi-weekly/Quincenal
 Other/Otro _____

7. Overtime Pay Rate/Tasa de Pago de Horas Extras/más de 40 horas trabajadas en una semana:

\$ 13.00 per hour/por hora (This must be at least 1½ times the worker's regular rate, with few exceptions.)/Con pocas excepciones, esta tasa debe ser por lo menos 1½ veces la tasa de pago regular para el trabajador.

2. Notice given/Aviso emitido:

- At hiring/ En la contratación
 On or before February 1/En o antes del 1 de Febrero
 Before a change in pay rate(s), allowances claimed or payday. Antes de un cambio en tasa de pago, créditos tomados, o día de cobro

Print Employee Name/Escriba el nombre del empleado en letra de imprenta

X Juanita Estrella

Employee Signature/Firma del Empleado

X 1/8/17

Date/Fecha

DUNJY
Preparer Name and Title/Nombre y Titulo del Preparador de este Documento.

The employee must receive a signed copy of this form. The employer must keep the original for 6 years./El empleado debe recibir una copia firmada, de este documento. El original debe permanecer con el empleador por 6 años.